



Pracovní řád Gymnázia Jana Pivečky a SOŠ Slavičín

Č.j.: GJPSOS/12/ I.1.4. - 2019

Aktualizace s účinností od 1. 9. 2109

Čl. 1 Úvod

- a. V souladu s ustanovením § 306 odst. 2 a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), 263/2007 Sb. Vyhlášky ze dne 4. října 2007, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, vydává ředitelka školy Gymnázium Jana Pivečky a Střední odborná škola Slavičín (dále jen „zaměstnavatel“) pracovní řád, jehož účelem je zabezpečení řádného výkonu práv a plnění povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů. *Příspěvková organizace* Gymnázium Jana Pivečky a SOŠ Slavičín se zavazuje postupovat v souladu se Směrnicí Evropského parlamentu a Rady 95/46/ES ze dne 24. října 1995, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR).
- (1) V oblasti pracovně právních vztahů jedná jménem zaměstnavatele ředitelka organizace.
 - (2) V souladu s ustanovením § 306 odst. 1 zákoníku práce pracovní řád blíže rozvádí ustanovení zákoníku práce a předpisů souvisejících a upravuje podrobnosti práv a povinností všech zaměstnanců organizace (dále jen „zaměstnanec“) podle konkrétních podmínek zaměstnavatele.
 - (3) Tento pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance.
 - (4) Na zaměstnance vykonávající pro zaměstnavatele práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje, pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, obecně závazných předpisů nebo z uzavřené dohody.
 - (5) Všichni zaměstnanci musí být s pracovním řádem prokazatelně seznámeni a tento musí být všem zaměstnancům veřejně přístupný. Povinnost seznámit zaměstnance s pracovním řádem má jeho přímý nadřízený. Nově nastupující zaměstnanci budou seznámeni s pracovním řádem při vstupním školení.
 - (6) Nedodržování nebo porušování povinností, které vyplývají z pracovního řádu, bude považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů.

Čl. 2 Pracovní poměr

- (1) Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou, dohodou o provedení práce, dohodou o pracovní činnosti, a to vždy písemně. Pracovní smlouva může být změněna pouze se souhlasem zaměstnancem, a to „Dodatkem“. Před vznikem pracovního poměru předloží uchazeč o zaměstnání zaměstnavateli veškeré doklady, které po něm budou oprávněně požadovány. Jedná se zejména o občanský průkaz, doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání (u VŠ vzdělání diplom a vysvědčení), doklady o průběhu předchozích zaměstnání (popřípadě čestné prohlášení), potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a jiné doklady, kterými uplatňuje svá práva. Bezúhonnost prokazuje výpisem z evidence Rejstříku trestů České republiky, který nesmí být starší 3 měsíců; cizinec bezúhonnost prokazuje též odpovídajícími doklady vydanými státem, jehož je občanem, jakož i státy, ve kterých se v posledních 3 letech zdržoval nepřetržitě déle než 3 měsíce. Tyto doklady nesmí být starší 3 měsíců. Při uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se toto ustanovení použije přiměřeně.
- (2) Zaměstnavatel zajistí, aby se uchazeč o zaměstnání podrobil vstupní lékařské prohlídce u smluvního lékaře MUDr. Romana Ůberalla, MUDr. Markéty Manové – smluvních lékařů příspěvkové organizace.
- (3) Pracovní smlouvu předá zaměstnavatel zaměstnanci nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. V den nástupu do práce mu vydá platový výměr a poučí o BOZP a PO a dalších Vnitřních směrnících, předpisech a dokumentech nutných k vykonávání práce zaměstnance.
- (4) Druh práce se v pracovní smlouvě sjedná jednoznačně a určitě v souladu s katalogem prací příslušného platového předpisu – učitel, ekonom, uklízečka apod. Jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě sjednává místo zaměstnancova pracoviště. Délka pracovní doby se v případě kratší pracovní doby vyjadřuje poměrným číslem, například 0,65 stanovené týdenní pracovní doby.
- (5) Jiný druh práce a práce nad rámec činnosti odpovídající pracovní smlouvě lze u téhož zaměstnavatele konat v dalším pracovním poměru nebo na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- (6) Pokud se u zaměstnance předpokládá, že bude vyslán na pracovní cesty, musí být tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě nebo jejím dodatku. Těhotné ženy, zaměstnanci pečující o dítě do věku osmi let a osamělí zaměstnanci pečující o dítě do věku patnácti let smějí být vysíláni na pracovní cestu jen se svým souhlasem, a to i v případě, že byla dohodnuta možnost vyslání na pracovní cestu v pracovní smlouvě.
- (7) Zaměstnavatel vydá zaměstnanci pracovní náplň, rozvrh přímé vyučovací povinnosti stanovenou v rámci sjednaného druhu práce, a to ve lhůtě podle odstavce 3. Není-li vymezen obsah přímé vyučovací nebo výchovné činnosti pedagogickými dokumenty vydanými MŠMT nebo zřizovatelem, učiní tak ředitelka.
- (8) Zaměstnavatel dbá, aby manželé, rodiče a sourozenci nebyli zařazováni při výkonu práce spojené s ekonomickým zabezpečením školy tak, aby se dostali do vztahu přímé nadřízenosti a podřízenosti.

Čl. 3 Skončení pracovního poměru

- (1) Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje ředitelku školy, popřípadě jí pověřeného zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů, odevzdá předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky a svěřené předměty, za které odpovídá, a to ve stavu odpovídajícím obvyklému opotřebení. Pedagogický pracovník kromě toho odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci, podklady pro hodnocení žáků, záznamy o vedení kabinetu, knihovny apod. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam, který podepíše obě strany. Jedno jeho vyhotovení obdrží zaměstnanec.
- (2) Ředitelka školy při skončení svého pracovního poměru nebo při odvolání z funkce ředitelky předá svou funkci protokolárně nově jmenovanému řediteli; pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému statutárnímu zástupci nebo osobě určené zřizovatelem nebo zaměstnavatelem. Spolupracuje přitom v potřebném rozsahu s orgánem, který ho z funkce odvolal, popřípadě se zřizovatelem nebo zaměstnavatelem. Obdobně se postupuje i v případě jiného jmenovaného zaměstnance, který předává funkci svému nástupci nebo nadřízenému zaměstnanci, není-li nástupce jmenován.
- (3) Při skončení pracovního poměru vydá zaměstnavatel zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a další písemnosti týkající se jeho osobních údajů. Tím není dotčena povinnost zaměstnavatele uchovávat po stanovenou dobu údaje (kopie dokladů o vzdělání, přehled o průběhu předchozích zaměstnání apod.), o nichž to stanoví zvláštní předpis, například zákon o účetnictví, zákon o archivnictví.
 - a. Pracovní poměr končí:
 - dnem sjednaným v dohodě o rozvázání pracovního poměru,
 - uplynutím výpovědní doby, byla-li dána výpověď,
 - okamžitým zrušením pracovního poměru,
 - zrušením pracovního poměru ve zkušební době,
 - uplynutím sjednané doby v případě uzavření pracovního poměru na dobu určitou,
 - u cizinců nebo fyzických osob bez české státní příslušnosti:
 - dnem, kterým má skončit jejich pobyt na území České republiky podle vykonatelného rozhodnutí o zrušení povolení k pobytu,
 - dnem, kterým nabyl právní moci rozsudek ukládající těmto osobám trest vyhoštění z území České republiky,
 - uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání.
 - b. Dohoda o rozvázání pracovního poměru mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem musí být písemná, jinak je neplatná.
 - c. Výpověď může pracovní poměr rozvázat zaměstnavatel i zaměstnanec. Zaměstnavatel však může dát výpověď jen z důvodů uvedených v § 52 zákoníku práce. Pro zaměstnavatele i zaměstnance platí stejná výpovědní doba, která činí 2 měsíce. Výpověď musí být dána písemně a doručena druhému účastníkovi, jinak je neplatná.
 - d. Okamžitě zrušit pracovní poměr může zaměstnavatel i zaměstnanec pouze z důvodů uvedených v § 55 zákoníku práce pro zaměstnavatele a v § 56 zákoníku práce pro zaměstnance, a to pouze ve lhůtách uvedených v § 58 zákoníku práce

pro zaměstnavatele a v § 59 zákoníku práce pro zaměstnance. Okamžité zrušení musí být provedeno písemně a musí být doručeno druhému účastníkovi ve stanovené době, jinak je neplatné.

- e. Zrušit pracovní poměr ve zkušební době může zaměstnavatel i zaměstnanec písemně z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Zaměstnavatel však nemůže ve zkušební době zrušit pracovní poměr v době prvních 21 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti (karantény) zaměstnance.

Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje přímého nadřízeného, popřípadě jím pověřeného zaměstnance, o stavu plnění uložených úkolů, předá mu celou svou agendu formou protokolu o předání agendy. Tento protokol předá spolu s vyplněným výstupním listem zaměstnanci odpovědnému za vedení personální a mzdové agendy (*např. personalistka, mzdová účetní, ekonomka, asistentka, ...*). Pracovní pomůcky a ochranné pracovní oděvy, případně klíčky od skříňky a další svěřené hodnoty odevzdá zaměstnanec určené odpovědné osobě (*např. ekonom, skladník*). V případě uzavřené Dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování nebo Dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů se provede inventarizace těchto svěřených hodnot a předmětů.

- f. Pokud zaměstnavatel poskytl zaměstnanci půjčku ze zaměstnaneckého/sociálního fondu, je zaměstnanec povinen splatit ji nejpozději v den skončení pracovního poměru v plné výši, pokud se nedohodnou jinak.
- g. Při skončení pracovního poměru nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr vystaví zaměstnavatel zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, ve kterém uvede údaje stanovené v § 313 zákoníku práce.

Čl. 4 Pracovní doba

- (1) O rozvržení pracovní doby rozhodne ředitelka školy a tato je určena v **Provozním řádu školy**. Pokud si to vyžadují provozní podmínky školy nebo oprávněné zájmy zaměstnance, může stanovit pracovní dobu individuálně. Pracovní doba ředitelky a jejích zástupců musí být rozvržena tak, aby některá z nich byla přítomna ve škole v době jejího provozu. Není-li to možné, pověřuje ředitelka stykem s veřejností některého z dalších pedagogických pracovníků, popřípadě jiného zaměstnance. Pojem provoz školy bude specifikován v Provozním řádu. Je-li s pedagogickým pracovníkem dohodnuta jiná doba k jeho seznámení s rozvržením pracovní doby do směn, oznámí mu ředitel školy nebo školského zařízení toto rozvržení pracovní doby nejpozději 3 dny předem; v případě změny v rozvržení přímé pedagogické činnosti mu to oznámí zpravidla 3 dny předem. Rozpis pracovní směny je oznámen písemně u částečných pracovních úvazků.
- (2) Zaměstnavatel může rozhodnout o uplatňování pružné pracovní doby.
- (3) V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy konají pedagogičtí pracovníci:
 - a) přímou vyučovací činnost nebo přímou výchovnou činnost,
 - b) práce související s touto činností – nepřímá vyučovací povinnost

Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti, v době stanovené rozvrhem jeho dohledu nad žáky, v době zastupování jiného pedagogického pracovníka a v případech, které stanoví v souladu se zákoníkem práce zaměstnavatel. Jedná se především o:

- účast na pracovních a pedagogických poradách, na poradách předmětových komisí, školeních a seminářích
 - účast na třídních schůzkách rodičů a dnech otevřených dveří pořádaných školou
 - účast ve zkušebních komisích pro přijímací, maturitní, závěrečné a komisionální zkoušky, jsou-li do komise delegováni
 - účast ve zkušebních komisích pro maturitní a závěrečné zkoušky na jiných školách; jsou-li do komise delegováni, je škola považována za dočasné pracoviště zaměstnance
 - výkon funkce školního maturitního komisaře, hodnotitele a zadavatele ve společné části maturitní zkoušky, jsou-li do funkce nominováni
 - výkon funkce při organizaci soutěží a pod., jsou-li delegováni
 - účast při inventarizaci majetku
 - jiné povinnosti stanovené ředitelkou školy.
- c) jde-li o výkon jiné práce než podle odstavce (b) vykonává pedagogický pracovník sjednanou práci v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje, a na místě, které si sám určí. Náklady, které pedagogickému pracovníkovi vzniknou výlučně v souvislosti s výkonem práce na jiném místě než na pracovišti zaměstnavatele podle věty první, se nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce, a není-li dohodnuto jinak, hradí je pedagogický pracovník
- d) týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti stanoví ředitelka školy pedagogickému pracovníkovi na období školního vyučování nebo na pololetí školního vyučování (dálkové studium). Za přímou pedagogickou činnost nad rozsah hodin stanovený ředitelem školy se považuje zástup – suplování za nepřítomného učitele v příslušné aprobaci a odborné kvalifikaci. Za přímou pedagogickou činnost nad rozsah hodin stanovený ředitelem školy se nepovažuje:
- zadání samostatné práce žákům za nepřítomného učitele
 - dohled nad žáky v hodině za nepřítomného učitel
 - spojení skupin žáků s tím, že do elektronické třídní knihy provede příslušný zápis.
 - změny v rozvržení přímé pedagogické činnosti oznámí ředitelka pedagogickému pracovníkovi zpravidla 3 dny předem
 - dozor nad žáky
- (4) Pracemi souvisejícími s přímou vyučovací nebo výchovnou činností se rozumějí zejména příprava na vyučovací nebo výchovnou činnost, příprava učebních pomůcek, vedení předepsané pedagogické dokumentace, oprava písemných a grafických prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách, jako například dozor nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, nezbytná odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele, výchovného poradce, účast na poradách svolaných ředitelem školy, studium, účast na různých formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a další úkoly, které zadá ředitel školy a neodporují ustanovení zákoníku práce.

- (5) Při plném pracovním úvazku pedagogického pracovníka se přímá vyučovací činnost nebo výchovná činnost rozvrhuje na všechny pracovní dny v týdnu. V odůvodněných případech lze tyto činnosti rozvrhnout jinak. Ustanovení věty první tohoto odstavce se nevztahuje na ředitelku školy a její zástupkyně.
- (6) Pedagogickému pracovníkovi, který nemá rozvrženou přímou vyučovací nebo výchovnou činnost na všechny pracovní dny v týdnu, je nutno určit také dny, v nichž koná pouze práce s ní související. Toto opatření je nezbytné pro vznik pracovněprávních nároků.
- (7) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je 40 hodin za týden, pokud není se zaměstnancem sjednán kratší pracovní poměr. Rozvrh pracovní doby je provozním zaměstnancům stanovován individuálně v závislosti na provozu školy, obvykle k 1. září kalendářního roku a je písemně předán zaměstnanci.
- (8) Nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce se poskytuje přestávka na jídlo a oddech v celkové délce nejméně 30 minut. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci i bez přerušování práce zajištěna v rámci pracovní doby přiměřená doba na jídlo a oddech. K tomu lze využít například dobu přestávky mezi dvěma vyučovacími hodinami, trvá-li práce pedagogického pracovníka nepřetržitě déle než čtyři a půl hodiny. Doba přestávek na konkrétních pracovištích určí ředitel školy s přihlédnutím k místním podmínkám, například s ohledem na dojíždějící žáky. Mladistvému zaměstnanci musí být vždy poskytnuta přestávka na jídlo a oddech podle věty první tohoto odstavce, a to nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce.
- (9) Zaměstnavatel vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců. Je nutno evidovat celkovou pracovní dobu.

Evidence pracovní doby

- Zaměstnanec je povinen dodržovat a využívat docházkový systém, z něhož lze vyvozovat evidenci pracovní doby, zavedený v organizaci a zaznamenat do systému každý odchod a příchod z určeného pracoviště (čerpání přestávky na jídlo a oddech, kuřácká přestávka). Evidence pracovní doby se zaznamenává prostřednictvím docházkového systému. Pro výpočet platu je však povinen každý zaměstnanec odevzdat svůj měsíční výkaz práce nadřízenému. Kontrolu evidence docházky provádí nadřízený zaměstnanec.
- Identifikátory pro evidenci příchodů a odchodů přiděluje zástupkyně ředitelky.
- Identifikátor pro evidenci příchodů a odchodů je nepřenosný, tzn. používání identifikátorů jiných zaměstnanců, značení docházky jiným zaměstnancům je považováno za závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů, vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- Pokud zaměstnanec omylem, nebo z vážných důvodů nevyznačil do systému příchod nebo odchod z pracoviště, požádá bez zbytečného odkladu zodpovědného zaměstnance o zajištění opravy v systému.

Práce přesčas, noční práce a práce ve dnech pracovního klidu

- Práci přesčas se rozumí práce konaná zaměstnancem nad stanovenou týdenní pracovní dobu a mimo rámec pracovních směn, konaná na příkaz přímého nadřízeného nebo s jeho předchozím souhlasem. Nařízení práce přesčas musí předcházet písemný souhlas ředitelky organizace.
 - práci přesčas nejde, pokud zaměstnanec vykonanou prací napracovává nad stanovenou týdenní pracovní dobu pracovní volno, které mu zaměstnavatel na jeho žádost poskytl, konal práce nad stanovené vyrovnávací období a tato práce mu nebyla nařízena ani k ní nebyl dán předchozí souhlas.
- Zaměstnanci, kterému přísluší příplatek za vedení, je plat stanoven již s přihlédnutím k případné práci přesčas v rozsahu 150 hodin v kalendářním roce, s výjimkou práce přesčas konané v noci, v den pracovního klidu nebo v době pracovní pohotovosti.
- Organizace má povinnost průkazně evidovat práci přesčas. Za její evidenci odpovídá ředitelka organizace.
- Zaměstnavatel může určit čerpání náhradního volna za práci přesčas teprve po vzniku nároku na něj, tedy na konci čtyřtýdenního období. Před jeho uplynutím může jít pouze o vyrovnání práce konané nad délku pracovní směny v uvedeném období, neboť dosud není zaměstnavateli známo, zda práce přesčas vznikne. Přímý nadřízený po odsouhlasení ředitelem organizace určí zaměstnanci čerpání tohoto nároku zpravidla v týdnu bezprostředně následujícím po vzniku nároku, nejpozději do konce příslušného měsíce. Ve výjimečných případech z provozních důvodů nejpozději v době 3 po sobě jdoucích kalendářních měsíců.
- Noční práce je práce konaná v době mezi 22. a 6. hodinou. Zaměstnavatel zajistí, aby byl zaměstnanec pracující v noci vyšetřen lékařem závodní preventivní péče před zařazením na noční práci, pravidelně podle potřeby (nejméně však jednou ročně) a kdykoliv během zařazení na noční práci, pokud o to zaměstnanec požádá. Zaměstnanec je povinen podrobit se této prohlídce ve stanoveném termínu.
- Dny pracovního klidu jsou dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek zaměstnance v týdnu, a svátky. Zaměstnavatel může nařídit ve dnech pracovního klidu pouze výkon nutných prací dle ustanovení § 91 zákoníku práce.

Nepřítomnost v zaměstnání

- Ve zvlášť odůvodněných případech může ředitel organizace na písemnou žádost zaměstnance poskytnout pracovní volno bez náhrady platu. Zaměstnanec v žádosti uvede důvod pro poskytnutí tohoto volna a předá ji ke schválení řediteli. Pokud délka neplaceného volna nepřesáhne 3 týdny v kalendářním měsíci, úhradu zdravotního pojištění za toto období zabezpečí zaměstnavatel srážkou z platu zaměstnance. V ostatních případech bude úhrada zdravotního pojištění řešena individuálně. V případě udělení souhlasu s poskytnutím pracovního volna bez náhrady platu ředitelem organizace, bude uzavřena dohoda o úhradě zdravotního pojištění v plné výši zaměstnancem.

- Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci náhradu platu pro překážky v práci na straně zaměstnance a to v rozsahu nezbytně nutném, ve kterém zasáhly do jeho rozvržené směny. Jedná se o:
 - vyšetření nebo ošetření zaměstnance ve zdravotnickém zařízení,
 - převoz manželky (družky) do zdravotnického zařízení a zpět při narození dítěte,
 - účast na pohřbu prarodiče nebo vnuka zaměstnance nebo prarodiče jeho manžela, nebo jiné osoby, která žila se zaměstnancem v době úmrtí v domácnosti a účast na pohřbu spolupracovníka,
 - doprovod manžela, druhá nebo dítěte, jakož i rodiče a prarodiče zaměstnance nebo jeho manžela do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření při náhlém onemocnění nebo úrazu a k předem stanovenému vyšetření, ošetření nebo léčení, pokud je doprovod nezbytný a uvedené úkony nebylo možno provést mimo pracovní dobu a zaměstnanec nemá nárok na ošetřovné z nemocenského pojištění,
 - doprovod zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociální péče nebo internátní speciální školy, nejvýše však na šest pracovních dnů v kalendářním roce,
 - stěhování zaměstnance jde-li o stěhování v zájmu zaměstnavatele
 - vyhledání nového pracovního místa před skončením pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až e) zákoníku práce nebo dohodou z těchto důvodů.

- Pokud právní předpis u překážek v práci na straně zaměstnance stanoví přesnou délku nezbytně nutné doby, např. celodenním rozsahem, pak se poskytuje v plném rozsahu délky rozvržené směny:
 - na vlastní svatbu a svatbu dětí,
 - při úmrtí manžela, druhá nebo dítěte,
 - k účasti na pohřbu rodiče a sourozence zaměstnance, rodiče a sourozence jeho manžela, jakož i manžela dítěte nebo manžela sourozence zaměstnance,
 - k činnosti dárce při odběru krve a dalších biologických materiálů.
- Plný rozsah délky rozvržené směny se vždy započítá v případech:
 - pracovní neschopnosti pro nemoc, úraz, lázeňskou péči,
 - ošetřování člena rodiny,
 - zvyšování kvalifikace studiem při zaměstnání dohodnutém a povoleném zaměstnavatelem.
- Překážky v práci na straně zaměstnance bez náhrady platu jsou:
 - nepředvídané přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků,
 - svatba rodičů zaměstnance,
 - účast při porodu manželky (družky),
 - doprovod rodinných příslušníků zaměstnance neuvedených v bodě 2 písm. d) do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření při náhlém onemocnění nebo úrazu a k předem stanovenému vyšetření, ošetření nebo léčení, pokud je doprovod nezbytný a uvedené úkony nebylo možno provést mimo pracovní dobu a zaměstnanec nemá nárok na ošetřovné z nemocenského pojištění,
 - doprovod dítěte do školského poradenského zařízení ke zjištění speciálních vzdělávacích potřeb dítěte,
 - stěhování zaměstnance v jeho zájmu,

- vyhledání nového pracovního místa před skončením pracovního poměru při podání výpovědi ze strany zaměstnance.
- Zaměstnanec je povinen předem oznámit, je-li to z povahy překážky možné, přímému nadřízenému důvod své nepřítomnosti na pracovišti v pracovní době a je povinen tento důvod doložit příslušným dokladem
- Podrobnou úpravu překážek v práci obsahuje § 191 až § 210 zákoníku práce a nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah důležitých osobních překážek v práci.
- Při řešení mimořádných událostí a krizových situací ředitelka organizace rozhodne o rozvržení pracovní doby tak, aby odpovídalo charakteru a povaze řešení mimořádné události nebo krizové situace.

Pracovní cesta

- Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu, je-li tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě. Zaměstnanec koná na pracovní cestě práci dle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
- Ostatní podrobnosti včetně způsobu vyplácení cestovních náhrad za pracovní cestu stanoví § 151 až 190 zákoníku práce a vnitřní předpis organizace.

Dovolená

- Zaměstnanci přísluší dovolená za kalendářní rok v délce 5 týdnů. Dovolená pedagogických pracovníků činí 8 týdnů v kalendářním roce. Podrobnosti jsou upraveny v § 212 a následujících zákoníku práce. Řádná dovolená se čerpá v týdnech, popř. celých dnech.
- U zaměstnanců s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou bude náhrada platu poskytnuta ve výši průměrného výdělků odpovídajícího průměrné délce směny.
- Poměrná část dovolené činí za každý celý kalendářní měsíc nepřetržitého trvání téhož pracovního poměru jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok.
- Zaměstnanci, jemuž nevznikl nárok na dovolenou za kalendářní rok ani na její poměrnou část, protože nekonal v kalendářním roce u zaměstnavatele práci alespoň 60 dnů, náleží dovolená za odpracované dny v délce jedné dvanáctiny dovolené za kalendářní rok za každých 21 odpracovaných dnů v příslušném kalendářním roce.
- Zaměstnavatel může určit zaměstnanci čerpání dovolené, i když dosud nesplnil podmínky pro vznik nároku na dovolenou, jestliže lze předpokládat, že zaměstnanec tyto podmínky splní do konce kalendářního roku, popřípadě do skončení pracovního poměru. V případě, že zaměstnanec vyčerpá dovolenou, na kterou mu nevznikl nárok, bude mu částka vyplacená za takto vyčerpanou dovolenou sražena z platu.
- Zaměstnavatel je povinen písemně stanovit rozvrh čerpání dovolené podle zásad uvedených v § 217 zákoníku práce, který předloží k souhlasu odborové organizaci, pokud v organizaci je založena.
- Rozvrh čerpání dovolené vypracují vedoucí organizačních útvarů nejpozději do konce února příslušného roku. Dobu čerpání dovolené určuje vedoucí zaměstnanec v souladu s tímto rozvrhem a s ohledem na provozní podmínky organizace.
- Před nástupem na dovolenou vyplní zaměstnanec tiskopis „dovolenka“ a předloží jej svému přímému nadřízenému zaměstnanci ke schválení. V případě schválení se tento

tiskopis stává součástí Pracovního listu zaměstnance, který je podkladem pro výpočet platu.

- Před skončením pracovního poměru je přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec povinen zajistit vyčerpání zbylé části dovolené, a to nejpozději ke dni ukončení pracovního poměru.
- Ve výjimečných případech lze dovolenou, nevyčerpanou v daném kalendářním roce, vyčerpat do konce měsíce června následujícího kalendářního roku.
- Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada platu ve výši průměrného výdělku.

Čl. 5 Práva a povinnosti zaměstnanců

(1) Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají z uzavřené pracovní smlouvy, zákoníku práce a dalších obecně závazných právních předpisů, kolektivní smlouvy a vnitřních předpisů.

(2) Zaměstnanec má právo na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole, na ochranu před neodborným zasahováním do výkonu pedagogické činnosti, na výběr a uplatňování metod, forem a prostředků konání přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně-pedagogické nebo přímé pedagogicko-psychologické činnosti, pokud jsou v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, volit a být voleni do školské rady, na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

(3) Zaměstnanec má právo na rovné zacházení, pokud jde o pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a funkční postup.

(4) Jestliže se zaměstnanec cítí poškozen v důsledku nerovného zacházení zaměstnavatelem, má právo se domáhat, aby bylo upuštěno od porušování práv nebo povinností vázaných na rovné zacházení.

(5) Zaměstnanec se musí vyvarovat nežádoucího chování sexuální povahy nejen ve vztahu k ostatním zaměstnancům, ale i ve vztahu k žákům.

(6) Pokud byla ve značné míře snížena důstojnost zaměstnance nebo jeho vážnost na pracovišti a nebylo postačující sjednání nápravy podle odstavce 3, má právo domáhat se ochrany formou stížnosti u příslušného úřadu práce, případně náhrady nemajetkové újmy v penězích v občanskoprávním řízení u soudu.

(7) Zaměstnanci mají právo na informace a projednání. Toto právo se týká zejména organizačních změn, rozhodování zaměstnavatele o počtu a struktuře zaměstnanců školy, základních otázek pracovních podmínek a jejich změn, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

(8) Zaměstnanec má právo kdykoliv nahlédnout do evidence své pracovní doby, osobního spisu, sdělit připomínky a žádat vysvětlení případných nesrovnalostí.

(9) Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o němž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných zaměstnanců a žáků.

(10) Zaměstnanec se nemůže předem vzdát práv, která mu vyplývají z pracovněprávního vztahu.

(11) Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň.

(12) Zjistí-li zaměstnanec, že pokyn jeho nadřízeného je v rozporu s právními předpisy, nebo že by jeho plněním mohla vzniknout škoda, je povinen upozornit na to nadřízeného zaměstnance.

(13) Povinnosti zaměstnanců

a) Zaměstnanci jsou povinni neprodleně ohlásit zaměstnavateli změny v osobních údajích jako je uzavření manželství, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změna bydliště, získání nové kvalifikace, veškeré skutečnosti mající význam pro zdravotní, nemocenské a důchodové pojištění a daňové účely.

b) Dále jsou povinni předložit zaměstnavateli, pokud existuje, pravomocné rozhodnutí, kterým jim byl uložen trest zákazu činnosti, rozhodnutí o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami z platu a oznamovat další důležité skutečnosti mající význam pro pracovní poměr. Všechny uvedené skutečnosti zaměstnanci ohlásí zaměstnanci odpovědnému za vedení personální a mzdové agendy (*např. personalistka, mzdová účetní, ekonomka, asistentka, ...*).

c) V rozvržené pracovní době jsou zaměstnanci povinni konat práce osobně podle pokynů zaměstnavatele a dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jimi vykonávané práci.

d) Základní povinnosti zaměstnanců stanovuje § 301 a § 301a zákoníku práce takto:

- pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených, vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,
- plně využívat pracovní dobu k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly,
- dodržovat právní předpisy a vnitřní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
- v době prvních 21 kalendářních dní trvání dočasné pracovní neschopnosti dodržovat stanovený režim dočasné práce neschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost zdržovat se v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek podle zákona o nemocenském pojištění.

e) Jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,

- f) Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byli této povinnosti zproštěni ředitelem organizace nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem, nestanoví-li zvláštní zákon jinak,
- g) V souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnání,
- h) Zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného,
- i) Nezneužívat osobních a jiných údajů, získaných při výkonu povolání, chráněných zvláštními zákony,¹
- j) Zajišťovat rovné zacházení vůči ostatním spolupracovníkům, bez jakékoliv diskriminace (z důvodu rasy nebo etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru).
- k) Prohlubovat si kvalifikaci
- l) Neposkytovat informace tisku, médiím, veřejnosti, které se týkají stavu a situace ve škole, kromě případu , kdy ředitel pověří zaměstnance nebo poskytování klasifikace a chování žáka jeho zákonnému zástupci

Čl. 6 Pedagogická práce

- (1) Pedagogický pracovník vystupuje a jedná při plnění svých pracovních úkolů v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným posláním a působením školy.
- (2) Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti v době stanovené rozvrhem jeho přímé vyučovací nebo výchovné činnosti a dozorů, v době zastupování jiného pedagogického pracovníka, v případech, které stanoví ředitel školy a které vyžadují přítomnost pedagogického pracovníka na pracovišti a v době stanovené pro spolupráci školy se zákonnými zástupci žáků. Zákonným zástupcem je osoba, která je oprávněná jednat za nezletilou osobu
- (3) Pedagogický pracovník je povinen zejména:
 - vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
 - chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
 - chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
 - svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
 - zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
 - poskytovat dítěti, žákovi, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním. vykonávat výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky poruch jejich zdravého vývoje,

- vychovávat žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie,
- dodržovat učební plány, učební osnovy, případně jiné schválené učební dokumenty, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vyučování a výchově,
- dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
- vykonávat dozor nad žáky podle zvláštních předpisů a pokynů ředitele,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků,
- informovat žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých též jejich zákonného zástupce,
- spolupracovat se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče,
- spolupracovat s výchovným poradcem školy, školním metodikem prevence, případně se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství a orgány sociálně právní ochrany dítěte
- dohled k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech se vykonává v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí
- ředitel školy určuje provádění dohledu nad žáky. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům
- pedagogický pracovník koná podle rozvrhu dohled nad žáky zejména ve škole před vyučováním, o přestávkách mezi vyučovacími hodinami. Jestliže ředitel školy povolí žákům pobyt ve škole před vyučováním nebo po vyučování, zabezpečí jejich dohled. Dohled ve škole začíná nejméně 15 minut před začátkem dopoledního vyučování a končí nejdříve ukončením výchovy a vzdělávání
- pedagogický pracovník vykonává podle pokynů ředitele dohled i mimo školu při kurzech, exkurzích a jiných činnostech vyplývajících ze školních vzdělávacích programů nebo učebních dokumentů, při účasti na soutěžích, přehlídkách, popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou
- při akcích konaných mimo školu, kdy místem shromáždění není škola, začíná dohled nejpozději 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce se oznámí nejméně jeden den před konáním akce zákonným zástupcům nezletilých žáků
- ředitel školy může pedagogického zaměstnance pověřit i jinými úkoly, které souvisí s výchovně vzdělávací činností nebo s komunikací se zákonnými zástupci (především při předávání informací o průběhu vzdělávání) , či jinými institucemi

Čl. 7 Povinnosti zaměstnavatele

- (1) Zaměstnavatel má povinnost zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a příležitosti dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.
- (2) Zaměstnavatel nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu zaměstnance. Za porušení tohoto ustanovení se považuje například neodůvodněné opakované uzavírání pracovního poměru s plně

kvalifikovanými zaměstnanci na dobu určitou nebo uzavírání pracovního poměru na dobu kratší než je školní rok.

- (3) Zaměstnavatel nesmí zaměstnance jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat proto, že se zákonným způsobem domáhá svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů.
- (4) Zaměstnavatel má povinnost přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a platit mu za vykonanou práci mzdu (plat).
- (5) Zaměstnavatel vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
- (6) Zaměstnavatel je povinen sdělit zaměstnanci, které zdravotnické zařízení mu poskytuje závodní preventivní péči.
- (7) Zaměstnavatel pečuje o zvyšování odborné úrovně zaměstnance.

Čl. 8 Nepřítomnost ředitelky v zaměstnání

Ředitelka školy informuje předem zřizovatele o své předem známé nepřítomnosti na pracovišti, která přesahuje dobu tří pracovních dnů, a o jejím důvodu (dovolená, pracovní cesta apod.) s uvedením jména zaměstnance, který ho bude v době jeho nepřítomnosti zastupovat, o vyhlášení volných dnů, o zajištění nezbytného prázdninového provozu školy.

Čl. 11 Práce mimo vyučování

V době školních prázdnin a v době, kdy se ve škole z mimořádných důvodů nevyučuje nebo je přerušen její provoz, je ředitelka školy povinna zaměstnávat pedagogické pracovníky v rámci sjednaného druhu práce pracemi souvisejícími s přímou vyučovací nebo výchovnou činností, pokud nečerpají dovolenou na zotavenou nebo jiné pracovní či studijní volno.

U pracovníků může zaměstnavatel využít ustanovení zákoníku práce o změně místa výkonu práce.

Čl. 12 Bezpečnost práce

- (1) Všichni zaměstnanci školy jsou podle charakteru své práce povinni dbát o svou vlastní bezpečnost a zdraví i o bezpečnost a zdraví žáků.
- (2) Zaměstnavatel zajistí zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci zaměstnanců a žáků. Součástí školení je ověřování znalostí, kterému jsou zaměstnanci povinni se podrobit. Účast na těchto školeních se posuzuje jako výkon práce.
- (3) Ředitelka školy pravidelně kontroluje dodržování právních a ostatních předpisů a pokynů zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- (4) Zaměstnavatel nesmí připustit, aby zaměstnanec konal práci, která neodpovídá jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti.

- (5) Zaměstnanec je povinen podrobit se lékařským periodickým prohlídkám u lékaře závodní preventivní péče a na výzvu ředitele i jiným lékařským prohlídkám souvisejícím s výkonem práce, např. ověřením přítomnosti návykových látek nebo alkoholu v krvi
- (6) Zaměstnavatel stanoví práce a pracoviště zakázané všem ženám, těhotným ženám, matkám do konce 9. měsíce po porodu a mladistvým a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodů přípravy na povolání.
- (7) Zaměstnavatel úzce spolupracuje se zařízením závodní preventivní péče a podle možností s praktickými lékaři pro děti a dorost.
- (8) Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci. Pro případ mimořádných událostí zajistí ve spolupráci se zařízením závodní preventivní péče výškolení zaměstnanců, kteří organizují poskytnutí první pomoci.
- (9) Zaměstnanec je povinen poskytnout první pomoc ostatním zaměstnancům a žákům, případně přivolat lékařskou pomoc do školy nebo zajistit, zejména při úrazech, převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň je povinen o tom bezodkladně informovat zaměstnavatele. Při převozu do zdravotnického zařízení škola zajistí doprovod žáka pověřenou zletilou osobou. O úrazu či jiné události týkající se zdravotního stavu žáka škola informuje neprodleně jeho zákonného zástupce.
- (10) Zaměstnavatel zajistí prošetření úrazu zaměstnance nebo žáka, k němuž došlo při výchově a vzdělávání nebo v přímé souvislosti s nimi.
- (11) V zájmu bezpečnosti zaměstnanců a žáků přijímá škola opatření k předcházení vzniku úrazů a nemocí a kontroluje jejich dodržování. Za tím účelem vede evidenci úrazů a vyhotovuje o nich záznamy.
- (12) Návštěvy rodinných příslušníků v pracovní dobu zaměstnance jsou povoleny jen na nezbytně nutnou dobu k vyřízení závažných osobních záležitostí. Všechny návštěvy čekající na zaměstnance nemohou zůstat samostatně v kabinetech nebo učebnách.
- (13) Při výchově a vzdělávání dbají pedagogičtí pracovníci o bezpečnost a zdraví žáků, především při výuce předmětů, při nichž může docházet k častějšímu ohrožení zdraví žáků. Těmito předměty a činnostmi jsou například praktické vyučování, odborný výcvik, tělesná výchova, chemie, školní výlety, lyžařský, cyklistický nebo vodácký výcvik.
- (14) Všichni zaměstnanci ohlašují ředitelce školy své poznatky, které svědčí o tom, že žák užívá omamné látky, dopouští se gamblerství, šikany, agrese, trestné činnosti nebo je ohrožen jinými sociálně patologickými jevy, dále je-li vystaven šikaně či týrání, případně jinému nežádoucímu zacházení ve škole i mimo školu. Tím není dotčena povinnost zaměstnanců vyplývající ze zvláštních předpisů.
- (15) Je v prostorách školy i mimo ně při činnostech organizovaných školou **zakázáno**:
 - a) kouřit,
 - b) požívat alkoholické nápoje a jiné toxické látky,

- c) donášet a přechovávat v prostorách školy jakékoliv zdraví škodlivé látky a nebezpečné předměty,
 - d) hrát hazardní hry,
 - e) používat či rozšiřovat návykové látky - drogy;
 - f) používat v budově školy soukromé elektrické spotřebiče (např. vařiče, varné konvice, dobíječky mobilních telefonů, apod.)
- (16) Zaměstnanec školy je povinen podrobit se vyšetření ke zjištění, zda je pod vlivem alkoholu nebo jiného omamného prostředku. Pokyn k vyšetření podle předcházející věty je zaměstnanci oprávněn dát ředitel školy, jeho zástupce nebo přímý nadřízený zaměstnanec. Ředitelka nebo její zástupkyně může podezření z požití alkoholu ověřovat orientační dechovou zkouškou. Prokáže-li se podezření, má právo ředitel neprodleně odeslat zaměstnance na odběr krve
- (17) Zaměstnanec, kterému se stal pracovní úraz je povinen oznámit ihned tuto skutečnost, pokud je toho schopen, svému nadřízenému a tento ji zapíše do Knihy úrazů. V případě, že se stane svědkem úrazu jiné osoby, popřípadě se o něm nejdříve dozví, vyrozumí o této skutečnosti svého nadřízeného a případně zajistí podle situace lékařské ošetření. Vedoucí zaměstnanec se přesvědčí, zda bylo zajištěno ošetření zraněného a zajistí sepsání Záznamu o úrazu, pokud je zaměstnanec v důsledku úrazu v pracovní neschopnosti trvající déle než 3 dny.
- (18) Zaměstnavatel je povinen objasnit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu podle § 105 odst. 1 zákoníku práce. Zaměstnavatel vede evidenci o všech pracovních úrazech a záznam o úrazu zasílá stanoveným orgánům a institucím podle zvláštních předpisů.
- (19) Ve vnitřních prostorách budovy platí pro zaměstnance zákaz kouření. Kouření je povoleno ve vyhrazených prostorách. Odchod a příchod na kuřáckou přestávku je zaměstnanec povinen řádně označit v docházkovém systému jako přestávku. Takto označená doba se nezapočítává do pracovní doby.
- (20) Na pracovišti organizace a v pracovní době i mimo toto pracoviště je zaměstnancům zakázáno požívat alkoholické nápoje, zneužívat jiné návykové látky a vstupovat pod vlivem těchto látek na pracoviště.
- (21) Na pokyn ředitelky organizace nebo zástupkyně ředitelky, je zaměstnanec v souladu s § 106 odst. 4 písm. i) zákoníku práce povinen podrobit se dechové zkoušce nebo vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Oprávněná osoba za přítomnosti svědka vyzve zaměstnance, u něhož má být zkouška provedena, aby se úkonu podrobil. V případě sporného výsledku nebo pochybnosti kontrolovaného o správnosti výsledku zkoušky se zkouška po 15 minutách opakuje. V průběhu této zkoušky je kontrolovanému zaměstnanci zakázáno jíst, pít a kouřit. Trvá-li kontrolovaný zaměstnanec na krevní zkoušce, pak kontrolující neprodleně zajistí její provedení. Bude-li u kontrolovaného zaměstnance zjištěn dechovou zkouškou pozitivní výsledek na přítomnost alkoholu, kontrolující zaměstnanec je povinen sepsat záznam. Tento záznam se stává součástí osobního spisu zaměstnance. V případě podezření na zneužití jiné návykové látky, zajistí zaměstnavatel provedení zkoušky rozbořem odebraného biologického materiálu. Před odesláním zaměstnance k lékaři, sepíše kontrolující zaměstnanec protokol o lékařském vyšetření. Ve všech případech kontroly zajistí zaměstnavatel svědka, který záznam či protokol rovněž podepíše. Pokud se zaměstnanec

odmítne podrobit dechové zkoušce, případně jinému vyšetření dle bodu 4, má se za to, že dechová zkouška nebo vyšetření bylo pozitivní.

- (22) Potvrdí-li výsledek zkoušky nebo klinického vyšetření podezření z požití alkoholu nebo zneužití jiné návykové látky, posuzuje se zaměstnanec od okamžiku, kdy obdržel příkaz podrobit se zkoušce až do konce směny, jako by byl neomluveně nepřítomen v práci a je povinen uhradit náklady na provedené lékařské vyšetření. Nepotvrdí-li se podezření na požití alkoholu nebo zneužití jiné návykové látky, posuzuje se doba, po kterou nemohl zaměstnanec vykonávat svou práci, jako překážka v práci na straně zaměstnavatele. Náklady na lékařské vyšetření uhradí zaměstnavatel.
- (23) Porušení zákazů dle bodu 2 je závažným porušením povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a zakládá důvod k ukončení pracovního poměru. Odmítne-li se kontrolovaný zaměstnanec podrobit dechové zkoušce, odběru biologického materiálu, případně odmítne-li podepsat záznam, je jeho jednání hodnoceno rovněž jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a zakládá důvod k ukončení pracovního poměru.
- (24) Porušení pracovní kázně řeší kárná komise

Čl. 13 Dozor a dohled nad žáky

- (1) Dozor a dohled nad žáky je činnost, kterou se vedle výchovného působení sleduje vykonávání náležitých dohledů nad nezletilými, a to v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí. (§ 415, § 422 občanského zákoníku). Ředitelka školy určuje provádění dohledů nad žáky. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům
- (2) Dozor a dohled nad žáky se koná před zahájením vyučování, o přestávkách mezi dvěma vyučovacími hodinami, v zařízeních školního stravování, při přesunech mezi budovami školy, do zařízení školního stravování a školní družiny, při akcích organizovaných školou v rámci výuky i mimo vyučování. Dozor začíná 15 minut před začátkem dopoledního nebo odpoledního vyučování a končí odchodem žáků ze školy. Dozor na akcích mimo školu začíná 15 minut před zahájením výuky na místě určeném organizačním pokynem. Jestliže ředitelka školy povolí žákům pobyt ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, zabezpečí jejich dozor.
- (3) O zajištění náležitých dozorů rozhoduje zástupce. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům. Zástupce školy pověří dozorem zaměstnance, stanoví rozvrh dozorů nad žáky a vyvěsí ho na takovém místě, aby bylo možno při kontrolní činnosti snadno rozpoznat, který zaměstnanec dozor koná.
- (4) Dozor a dohled nad žáky může kromě pedagogického pracovníka vykonávat i jiná osoba v pracovněprávním vztahu ke škole, pokud to s ní bylo dohodnuto, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen. O tomto poučení se provede záznam.

Pedagogický pracovník vykonává podle pokynů ředitelky dohled i mimo školu a školské zařízení, zejména při kurzech, exkurzích a jiných činnostech vyplývajících ze školních vzdělávacích programů nebo učebních dokumentů, při účasti na soutěžích, přehlídkách, popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou nebo školským zařízením.

- (5) Při akcích konaných mimo školu nebo školské zařízení, kdy místem pro shromáždění žáků není škola nebo školské zařízení, začíná dohled nejpozději 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce se oznámí nejméně jeden den před konáním akce zákonným zástupcům žáků.

Čl. 14 Škody v zaměstnání

- (1) Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku. Na hrozící škodu je zaměstnanec povinen upozornit ředitelku školy, popřípadě jiného vedoucího zaměstnance a přispět k jejímu odvrácení, pokud tomu nebrání důležité okolnosti nebo pokud by tím neohrozil sebe nebo jiné osoby.
- (2) Zaměstnavatel vytváří zaměstnancům takové pracovní podmínky, aby mohli řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Zjistí-li závady, je povinen učinit opatření k jejich odstranění. Opatření k ochraně života a zdraví i ochraně majetku uplatňují školy i ve prospěch žáků a všech dalších osob, které se s jejich vědomím zdržují ve škole.
- (3) Za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli odpovídá zaměstnanec. Tato odpovědnost je zásadně subjektivní, to znamená, že zaměstnavatel musí prokázat zaměstnancovo zavinění s výjimkou případů uvedených v ustanovení ZP, kdy zaměstnanec odpovídá na základě písemné dohody o hmotné odpovědnosti a písemného potvrzení o převzetí svěřených předmětů. Při uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti se postupuje dle zákoníku práce Tyto dohody se neuzavírají se zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením sbírek, kabinetů, knihoven, laboratoří apod.
- (4) Za škodu, která vznikla zaměstnanci při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, odpovídá zaměstnavatel. Za škodu na osobním majetku zaměstnance odpovídá zaměstnavatel pouze v případě, že tato škoda vznikla v místě určeném pro odkládání osobních věcí zaměstnance. Místo určené pro odkládání osobních věcí zaměstnance je jeho kabinet. Za škodu vzniklou žákům odpovídá škola. Tato odpovědnost je objektivní, to znamená bez ohledu na zavinění. Způsob a rozsah náhrady škody zaměstnanci, který utrpěl pracovní úraz nebo u něhož byla zjištěna nemoc z povolání, projedná bez zbytečného odkladu zaměstnavatel se zaměstnancem. Obdobně se postupuje při úrazech žáků.

Čl. 15 Doručování písemností

- (1) Zaměstnavatel doručuje zaměstnancům písemnosti do vlastních rukou na pracovišti, v jejich bytě nebo kdekoli budou zastíženi anebo s jejich souhlasem prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací; popř. prostřednictvím poštovních služeb.²

² Blíže § 334 až 336 zákoníku práce

- (2) Písemnosti určené zaměstnavateli může zaměstnanec doručit osobně předáním přímému nadřízenému nebo písemně na adresu sídla zaměstnavatele, popř. se souhlasem zaměstnavatele i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací na elektronickou adresu zaměstnavatele.

Čl. 16 Seznámení s Pracovním řádem

- (3) Ředitelka školy je povinna prokazatelně seznámit s obsahem tohoto pracovního řádu a jeho případnými změnami a doplňky všechny zaměstnance. Pracovní řád umístí trvale na vhodném místě přístupném všem zaměstnancům. Za prokazatelné seznámení zaměstnanců s Pracovním řádem odpovídá přímý vedoucí zaměstnanec, a to do 15 dnů od jeho vydání, změny nebo zrušení.
- (4) Pracovní řád je vyvěšen na viditelném místě organizace a je k nahlédnutí zaměstnancům organizace.

Čl. 17 Závěrečná ustanovení

Doplňky k tomuto pracovnímu řádu mohou být vydávány jen pro účely pružné pracovní doby.

Seznámení s pracovním řádem dne: 29.8.2019

Ruší se směrnice Č.j.: GJP SOS 142/ I.2.4. - 2015

Ruší se směrnice Č.j.: GJP SOS 142/ I.2.4. - 2016

Tento aktualizovaný Pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2019.

Mgr. Libuše Pavelková, ředitelka školy

Přílohy:

- 1) Žádost o provedení vstupní lékařské prohlídky
- 2) Čestné prohlášení o průběhu předchozího zaměstnání
- 3) Prohlášení zaměstnance při nástupu do pracovního poměru
- 4) Dohoda o zasílání platu na účet
- 5) Protokol o předání pracovní agendy
- 6) Výstupní lístek
- 7) Žádost o provedení preventivní lékařské prohlídky
- 8) Žádost o poskytnutí neplaceného volna

Jméno a příjmení lékaře)
(ulice)
(PSČ město)
(telefonní číslo)

V dne

Žádost o provedení vstupní lékařské prohlídky

(organizace) žádá o provedení vstupní lékařské prohlídky pro pana/paní:

(titul, jméno a příjmení)
(datum narození)
(adresa bydliště)

Jmenovaná/jmenovaný se uchází o zaměstnání v *(název organizace)*, jako *(druh práce/název pozice)*.

.....
za *(název organizace)*

Vyjádření lékaře:

Dne

Razítko a podpis

Čestné prohlášení o průběhu předchozího zaměstnání

Titul, jméno a příjmení:

Datum narození:

Nejvyšší dosažené vzdělání:

Datum ukončení vzdělání:

Průběh předchozího zaměstnání:

od – do (ddmmrr)	Zaměstnavatel	Druh pracovní činnosti-rozepsat i u téže organizace

Náhradní doby:

Vojenská základní služba: od do

Civilní služba: od do

Mateřská a rodičovská dovolená:

Jméno dítěte	Narození dítěte	MD,RD od (ddmmrr)	MD,RD do (ddmmrr)

Prohlašuji, že jsem nezamlčel(a) žádné informace a všechny uvedené údaje jsou pravdivé.

V dne: Podpis:

Prohlášení zaměstnance při nástupu do pracovního poměru

Titul, jméno a příjmení:

Datum narození:

Jsem poživatелеm důchodu:

- | | |
|--------------------------|----------|
| - starobního | ano – ne |
| - mimořádně poskytnutého | ano – ne |
| - vdovského | ano – ne |
| - vdoveckého | ano – ne |
| - částečně invalidního | ano – ne |

Plátce důchodu je:

.....

Prohlašuji, že jakoukoliv změnu o uvedených skutečnostech neprodleně nahlásím zaměstnavateli.

Prohlášení zaměstnance o zdravotním pojištění

Prohlašuji, že jsem pojištěn u zdravotní pojišťovny

.....

a zdravotní pojišťovnu jsem nezměnil (a).

Případnou změnu pojišťovny neprodleně nahlásím svému zaměstnavateli.

V..... dne

Podpis:

Dohoda o zasílání platu na účet (pokud není obsaženo v pracovní smlouvě)

Zaměstnavatel:

a

zaměstnanec:

se v souladu s ustanovením § 143 odst. 1 zákoníku práce dohodli, že zaměstnavatel bude

vyplácet plat zaměstnanci na účet zaměstnance u českého peněžního ústavu:

Název peněžního ústavu:	
Číslo účtu:	
S účinností od vyúčtování za měsíc:	

V dne.....

podpis zaměstnance

podpis zaměstnavatele

PROTOKOL O PŘEDÁNÍ PRACOVNÍ AGENDY

Předávající:	
Druh práce předávajícího (agenda):	
Přebírající:	

Předání agendy související s výše uvedeným druhem práce bylo provedeno k datu

Předávají se tyto písemnosti a věci:

(uvést veškeré písemnosti – šanony, publikace, sbírky zákonů, razítka, ...)

Zaměstnanec je povinen předat také veškerá data (soubory, kontakty apod.), která souvisejí s výkonem pracovní agendy a jsou vedena v elektronické podobě.

Současně předávající prohlašuje, že nejsou předávány žádné nevyřízené zásadní spisy, odvolání a podněty apod., které nejsou uvedeny v rozpracované agendě.

.....
podpis předávajícího

.....
podpis přebírajícího

.....
podpis ředitelky organizace

VÝSTUPNÍ LIST

Jméno, příjmení, titul:	
Osobní číslo:	
Útvar/oddělení:	
Datum skončení pracovního poměru nebo nástupu na mateřskou dovolenou:	

Informační a komunikační technika	vyrovnáno ano/ne podpis odpovědného zaměstnance
Svěřený majetek (mimo IT techniku) Nevyřízené dokumenty, spisy, OOPP Klíče	vyrovnáno ano/ne klíč od místnosti č.počet klíčů..... podpis odpovědného zaměstnance
Vyrovnání finančních závazků <ul style="list-style-type: none"> - záloha provozní - pevná linka - mobilní telefon - úhrada stravného - úhrada škody 	vyrovnáno ano/ne podpis odpovědného zaměstnance
Identifikátor pracovní doby (elektronická karta/čip) Průkaz zaměstnance	vyrovnáno ano/ne podpis odpovědného zaměstnance

Příloha: Protokol o předání pracovní agendy ze dne

.....

.....

Podpis zaměstnance

.....

podpis přímého nadřízeného/ředitelky

Příloha č. 8 Žádost o poskytnutí neplaceného volna

(jméno a příjmení lékaře)

(ulice)

(PSČ město)

(telefonní číslo)

V dne

Žádost o provedení preventivní lékařské prohlídky *(periodická, mimořádná)*

(organizace) žádá o provedení preventivní lékařské prohlídky pro paní/pana

(titul, jméno a příjmení)

(datum narození)

(adresa bydliště)

Jmenovaná/jmenovaný zaměstnanec/zaměstnankyně pracuje v *(název organizace)*
na pracovním místě *(druh práce/název pozice)*.

.....
za *(organizaci)*

Vyjádření lékaře:

Dne

Razítko a podpis

Příloha č. 8 Žádost o poskytnutí neplaceného volna

Vážený pan/Vážená paní
(jméno a příjmení ředitele organizace)
ředitel
(adresa organizace)

Žádost o poskytnutí neplaceného volna

Žádám tímto o poskytnutí neplaceného volna ve dnech od
.....do....., z důvodu.....

Souhlasím s úhradou zdravotního pojištění i za organizaci. Úhrada zdravotního pojištění bude sražena z platu v příslušném zúčtovacím období.

V dne

Podpis:
(Jméno, příjmení)
(útvár)